



Ministerio de Economía

San Salvador 14 de julio de 2017

**ACUERDO No. 1008**

**EL ORGANISMO EJECUTIVO EN EL RAMO DE ECONOMÍA,**

**CONSIDERANDO:**

- I) Que la Constitución de la República, en su Título VII RÉGIMEN ADMINISTRATIVO, Capítulo I SERVICIO CIVIL, trata del establecimiento de la carrera administrativa disponiendo en el inciso último de su Art. 220, que la misma ley especial que regule lo pertinente al retiro de los funcionarios y empleados públicos y municipales, deberá establecer las demás prestaciones a que éstos tendrán derecho;
- II) Que la Ley de Servicio Civil emitida mediante Decreto Ley No. 507 por el Directorio Cívico Militar, de fecha 24 de noviembre de 1961, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo 193 del día 27 de diciembre del referido año, regula las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos, y lo relativo a los derechos y deberes de los mismos, garantizándoles su protección y estabilidad;
- III) Que la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, contenida en el Decreto Legislativo No. 17 de fecha 4 de marzo de 1940, publicado en el Diario Oficial No.56 , Tomo 128 del día 7 de aquellos mismos mes y año, establece todo lo relacionado a las licencias con o sin goce de sueldo de los empleados públicos, y la forma y tiempos de concederlas;
- IV) Que el Art. 77 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, ordena que los Ministros de Estado velarán porque se cumpla estrictamente el Capítulo I del Título VII de la Constitución, y en especial lo relacionado con los deberes de los servidores públicos y los recursos que les afecten; la estabilidad en el cargo público, y demás facultades y obligaciones contenidas en el artículo 31 y otros de la Ley de Servicio Civil;
- V) Que las Disposiciones Generales de Presupuestos, emitidas con fecha 23 de diciembre de 1983, publicadas en el Diario Oficial No. 239, Tomo 281 del mismo día, se regula también lo concerniente a las licencias de los servidores públicos, específicamente lo referente a becas y permisos especiales de empleados o funcionarios públicos que ejercen sus cargos fuera del país; y,
- VI) Que es relevante para este Ministerio, elaborar un Manual para el control de permisos, asistencia y licencias de su personal, lo cual representa una efectiva y útil herramienta para la aplicación de normativas que eviten el cometimiento de irregularidades en la asistencia, puntualidad y permanencia en los puestos de trabajo de funcionarios y empleados que conforman la estructura organizativa contenida en el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, siendo necesario para ello, emitir normas y



## Ministerio de Economía

lineamientos que faciliten un control más efectivo de su asistencia, permanencia y licencias.

**POR TANTO**, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, específicamente con base en los Arts. 218 al 222 de la Constitución de la República, y 77 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,

**ACUERDA** emitir el siguiente:

### **MANUAL PARA EL CONTROL DE PERMISOS, ASISTENCIA Y LICENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

#### **Art. 1.- OBJETIVO GENERAL**

Implementar un instrumento que facilite la gestión de las disposiciones legales aplicables en materia de permisos, asistencia y licencias, para los empleados y funcionarios de esta Secretaría de Estado, así como también, tomar acciones por el incumplimiento de las mismas; y establecer las normas y lineamientos que permitan un control efectivo en la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Ministerio de Economía.

#### **Art. 2.- BASE LEGAL**

1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
2. Disposiciones Generales de Presupuestos;
3. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
4. Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; y,
5. Contrato Colectivo de Trabajo.

#### **Art. 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Normar el control de permisos, asistencia y licencias de empleados del Ministerio de Economía, en adelante MINEC, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de las Unidades Organizativas de la Institución;
- b) Orientar a Directores, Gerentes, Jefes y toda aquella estructura de la organización que tenga personal a su cargo, en la aplicación del presente manual el cual se encuentra en armonía con las leyes aplicables.

#### **Art. 4.- ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Normativa son aplicables a todo el personal del MINEC.

#### **Art. 5.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD**



## Ministerio de Economía

- a) Son responsables de la correcta aplicación de las disposiciones de esta Normativa los Asesores, Directores, Gerentes y Jefes de Unidades del MINEC, y toda aquella estructura de la organización que tenga personal a su cargo.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos está facultada para no recibir permisos por incumplimiento a la presente normativa.
- c) Los Asesores, Directores, Gerentes, Jefes de Unidades y toda aquella estructura de la organización que tenga personal a su cargo, supervisará la correcta aplicación de las normativas referentes a permisos, asistencias, licencias e incapacidades del personal.
- d) Los Asesores, Directores, Gerentes, Jefes de Unidades y toda aquella estructura de la organización que tenga personal a su cargo, deberán garantizar la puntualidad y la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo durante las horas que corresponde, y en caso de irregularidades deberán tomar las acciones pertinentes de conformidad a las Leyes aplicables.
- e) Es responsabilidad del personal cumplir con las horas de ingreso y salida de la jornada laboral establecida oficialmente, así como gestionar oportunamente la presentación de los permisos junto con la documentación que los respalde.
- f) Es responsabilidad del personal verificar oportunamente las marcaciones registradas, las cuales pueden ser consultadas en el link <http://10.10.25.2/marcacionesII/>, o en su efecto solicitar reporte de marcación.
- g) La falta de aplicación de la presente Normativa por parte de los Asesores, Directores, Gerentes, Jefes de Unidades y toda aquella estructura de la organización que tenga personal a su cargo, será reportada al Despacho Ministerial y se aplicaran las sanciones que correspondan según la Ley aplicable.

### Art. 6.- LINEAMIENTOS GENERALES

El personal podrá hacer uso de los siguientes permisos:

1. Por enfermedad;
2. Por maternidad y paternidad;
3. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
4. Por duelo;
5. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la república
6. Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional;
- y,
7. Por motivos no comprendidos en los números que preceden.



Ministerio de Economía

- a) Los permisos y/o licencias por enfermedad con goce de sueldo, serán otorgados cuando el empleado tenga seis meses consecutivos de laborar en el sector público. Esto aplica también para lo dispuesto en los Arts. 12 "LICENCIA POR ENFERMEDAD", y 13 "LICENCIA POR INCAPACIDAD".
- b) Los días de descanso semanal o de asueto que quedaren comprendidos en el período de permisos o de licencias, no prolongarán el goce de ésta.
- c) Todo permiso o licencia será registrado en el Sistema de Control de Asistencia de acuerdo al motivo que lo originó y el tiempo concedido será acumulado hasta completar el período que concede la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; el excedente de dicho período se deducirá del sueldo.
- d) En la ausencia de Directores y/o Gerentes, se deberá facultar por escrito a la Jefatura respectiva para firmar permisos del personal, delegación que tendrá que ser remitida oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Jefatura de División de Administración de Personal.
- e) No se concederán permisos por enfermedad ó particular por fracción de minutos, a menos que estos traigan la autorización del jefe inmediato y que no sea una situación recurrente en el empleado o funcionario.
- f) Toda solicitud de permiso deberá reflejar el motivo que lo causa y los permisos que lo requieran deberán, de conformidad con la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, ser respaldados adecuadamente según el caso que lo motive (incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, constancia médica, convocatoria o invitación de participación a eventos Institucionales, delegación para realizar labores fuera de la ciudad, citas médicas, realización de exámenes de laboratorio, ~~constancia de matrícula de estudios Universitarios entre otros, partida de nacimiento, constancia de enfermedad grave de pariente, partida de defunción etc.~~).
- g) Los responsables de autorizar permisos o licencias deberán de abstenerse de concederlos por llegadas tardías injustificadas.
- h) La Gerencia de Recursos Humanos recibirá todos los permisos hasta antes de hacer el corte para la entrega de los mismos, en cuyo caso se deberá presentar el permiso a más tardar la primer semana del mes siguiente para efecto de no hacer el descuento, existiendo respaldo; si el permiso no se presenta en ese último período, se tramitará el descuento correspondiente.
- i) Los Asesores, Directores, Gerentes, Jefes de Unidades y toda aquella estructura de la organización que tenga personal a su cargo, deben hacer saber a sus subalternos que está totalmente prohibido registrar marcación al inicio de la jornada laboral y posteriormente retirarse de la Institución para realizar actividades personales por ejemplo: desayunar, realizar compras, búsqueda de parqueo, consultas medicas, entre otros, por lo que deberán controlar a ese efecto al personal a su cargo.



## Ministerio de Economía

- j) Los permisos del personal directivo deberán ser autorizados por los titulares, correspondientes, conforme a la estructura organizativa de la Institución.
- k) El personal directivo deberá reportar a los titulares, los permisos otorgados por un tiempo significativo a gerentes y mandos medios.
- l) Toda licencia mayor de tres días con o sin goce de sueldo deberá ser solicitada por el empleado mediante el formulario de solicitud de permiso que corresponda, y se otorgará de conformidad a los períodos y causales establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. La solicitud deberá ser remitida oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos con la autorización del Asesor, Director, Gerente, Jefe de Unidad o toda aquella estructura de la organización que tenga personal a su cargo.
- m) Los permisos ó licencias deberán ser reportadas a la persona encargada del Control y Asistencia del personal en el MINEC, de la Dirección de Estadística y Censos, y en el Centro Nacional de Atención por Demanda, según corresponda la ubicación del empleado para que éstas sean registradas en el sistema de marcación correspondiente; inclusive aquellas licencias concedidas por compensación de tiempo extraordinario.
- n) Si posterior al pago el empleado renuncia y la jefatura respectiva no informó oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos, será dicha jefatura la responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro del pago de sueldo indebido. Conforme lo señala el Artículo 100 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- o) En el caso que el empleado solicite y le sea autorizado permiso sin goce de sueldo, y la jefatura correspondiente no lo reporta convenientemente a la Gerencia de Recursos Humanos, será esa jefatura la responsable de gestionar o hacer efectivo el pago conforme a lo establecido en el mismo precitado artículo.

### **Art.7.- JORNADA LABORAL**

La Jornada ordinaria de trabajo del MINEC será de lunes a viernes, en el horario que se establezca mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, manteniendo un receso de 40 minutos para tomar los alimentos. Todas las unidades organizativas del MINEC, deberán sujetarse al horario establecido armonizando sus diferentes actividades para el logro de los objetivos plasmados en los planes de trabajo institucionales.

### **Art. 8.- REGISTRO DE ASISTENCIA**

- a) La Gerencia de Recursos Humanos establecerá el mecanismo de control de asistencia del personal.
- b) Los funcionarios y empleados del MINEC contratados por Ley de Salario y Contrato Administrativo, deberán registrar diariamente su entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo, en la sede en la cual se encuentren prestando los servicios.



Ministerio de Economía

- c) En todas las dependencias del MINEC, el control y registro de personal será realizado por la persona asignada para dicha actividad.
- d) En el caso que exista falla en el Sistema de Control de Marcación (reloj biométrico), la persona responsable de llevar el control y asistencia del personal, tendrá en custodia un Libro de Control de Asistencia foliado en el cual el empleado deberá detallar su nombre, firma y hora en la cual ingresa y se retira de la Institución.
- e) El empleado que no registre su entrada o salida por olvido de marcación, deberá comunicarlo al jefe inmediato, quien con su autorización firmará el respectivo formulario y únicamente se aceptarán dos permisos por esta causa durante el mes que transcurra.
- f) Se podrá excluir del registro de marcación con previa autorización del Ministro a: Titulares, Asesores, Directores y/u otros cargos de quienes por sus funciones y responsabilidades no escatiman esfuerzo, tiempo y horario, debido a las actividades dentro y fuera de la Institución para cumplir diligentemente con el cargo asignado.
- g) Al personal se le concederá cinco minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento, con un máximo de quince minutos mensuales; el excedente del tiempo estipulado se tomará como impuntualidad, por lo que será sujeto del descuento respectivo.
- h) El empleado que de manera imprevista y que por causa justificada le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato en el transcurso del día y presentar el permiso correspondiente, a más tardar tres días hábiles posteriores a su ausencia, permiso que deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos o a la persona asignada en cualquiera de sus dependencias.
- i) En el caso que el empleado se retire por el resto de la jornada laboral deberá registrar marcación de salida y presentar el permiso respectivo autorizado por el jefe inmediato, a más tardar el tercer día hábil de haberse presentado nuevamente a sus labores.
- j) Si el empleado no cumple con lo dispuesto en las letras anteriores, se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la normativa vigente.

**Art. 9.- PERMISOS PARTICULARES**

- a) Se concederán a discreción del Asesor, Director, Gerente o jefe inmediato, y no podrán exceder de cinco días en el año.
- b) Los permisos autorizados por Asesor, Director, Gerente o Jefe de la Unidad, deberá remitirse pertinentemente a la Gerencia de Recursos Humanos. El excedente de permisos particulares se deducirá del sueldo.



Ministerio de Economía

- c) El personal exonerado del registro de marcación y que requiera hacer uso de permisos por un tiempo significativo, ya sean éstos por motivo particular, por enfermedad, por enfermedad gravísima de parientes o por duelo, deberá solicitarlo a los titulares de los respectivos despachos según la estructura organizativa. Autorizado el permiso, deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Art. 10.- LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR SIN GOCE DE SUELDO (hasta 2 meses máximo en cada año fiscal)**

- a) El empleado que requiera licencia sin goce de sueldo, deberá solicitarlo por lo menos con 15 días calendario de anticipación al Titular, Director o Gerente de la Unidad, quien evaluará que la ausencia del empleado no afecte el servicio de la Unidad y a su vez, deberá garantizar el cumplimiento de las funciones del solicitante, licencia que se otorgará de conformidad a lo establecido en los artículos 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- b) Para hacer uso de la licencia sin goce de sueldo el empleado deberá esperar la autorización respectiva del Titular según corresponda, Director, Gerente o jefe autorizado.
- c) En los casos que la licencia sin goce de sueldo finalice y el empleado no se presente a sus labores, o que el empleado solicita prórroga, el jefe inmediato deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos el mismo día que tenga conocimiento del hecho, a fin de evitar pagos indebidos en la planilla de salarios. En el caso que no se informe pertinentemente y se generen pagos indebidos, será el jefe inmediato, el responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro de dichos pagos.
- d) El jefe inmediato previo a firmar la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el empleado ~~después del pago del salario, deberá comunicarle al empleado que debe reintegrar el pago anticipado de los días requeridos.~~

**Art. 11.- PERMISOS POR MISIÓN OFICIAL**

Este tipo de permisos se tramitarán de conformidad al Reglamento General de Viáticos, emitido por Decreto Ejecutivo N° 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 112, Tomo N°311 del día 18 del mismo mes y año.

**Art. 12.- PERMISOS POR ENFERMEDAD**

- a) Las ausencias para asistir a consulta médica o por la realización de exámenes en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en lo sucesivo ISSS, o médicos o laboratorios particulares, se considerarán fehacientes siempre que éstos sean adecuadamente comprobados.
- b) Si la solicitud de permiso por enfermedad sin licencia formal, acumuladas, excedieren de quince días en los meses transcurridos del año, se deducirán del sueldo.



Ministerio de Economía

**Art. 13.- LICENCIA POR ENFERMEDAD**

- a) La solicitud de permiso por enfermedad, se concederá sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal, tal como lo establece la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) No deberán de exceder de cinco días en un mismo mes y tampoco de quince días acumulados en el año, pues el excedente se deducirá del sueldo. La solicitud deberá ser remitida a la Gerencia de Recursos Humanos con la firma del jefe inmediato, Director o Gerente.

**Art. 14.- LICENCIA POR INCAPACIDAD**

- a) Los empleados del MINEC no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado, tal como lo establece el Art.8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Las licencias por enfermedad que excedan al derecho de los quince días anuales, y las que en forma acumulativa sobrepasan de tres meses, ya sea en forma continua o discontinua, se deberán conceder sin goce de sueldo.
- c) De conformidad a la Cláusula No. 60 del Contrato Colectivo de Trabajo **PAGO DE INCAPACIDADES**, el MINEC absorberá el pago íntegro de los trabajadores cuando éstos se encuentren incapacitados por el ISSS, según lo señalado en la Ley. Esta Cláusula será aplicada durante el período de vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo.
- d) ~~La solicitud de permiso autorizado deberá ser acompañada por la incapacidad extendida por el ISSS en original, la cual deberá ser remitida inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos.~~
- e) En el caso que la incapacidad sea extendida por un médico o clínica particular, el empleado deberá gestionar ante el ISSS la validación de la misma.
- f) Cuando a un empleado se le otorgue incapacidad por enfermedad, o goce de prórroga y no se incorpore a sus labores después de haber concluido la misma, el jefe inmediato deberá informar el mismo día del conocimiento del hecho a la Gerencia de Recursos Humanos.
- g) De conformidad al artículo 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, el empleado tendrá derecho a percibir un subsidio que se extenderá hasta que el asegurado a juicio del ISSS o de los autorizados por éste, recobre la capacidad de trabajo, o hasta 52 semanas por la misma enfermedad.





Ministerio de Economía

- h) Posterior a las 52 semanas y si la enfermedad que ocasionó la incapacidad para el trabajo persiste, el empleado deberá tramitar la invalidez ante el ISSS, de conformidad con el artículo 62 de la Ley del Seguro Social.
- i) En caso que el empleado recobre la capacidad de trabajo, éste deberá presentarse al desempeño de sus labores al día siguiente hábil en que finalizó la incapacidad concedida por el ISSS.
- j) Si el empleado no presenta oportunamente el permiso por incapacidad debidamente documentada, este período será descontado de su salario.

**Art. 15.- LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE PARIENTES Y DUELO.**

- a) Las licencias por enfermedad gravísima de parientes, procederán únicamente para madre, padre, hijos, cónyuge o compañero (a) de vida, y que ésta amerite el cuidado por parte del empleado, para lo cual deberá anexar al formulario de permiso constancia emitida por el médico que atiende al pariente, especificando fechas, diagnóstico, tiempo de cuidados, y deberá contener la leyenda "**necesita de los cuidados de (nombre del empleado)...**", o similar. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella por la que sea de temer la muerte del paciente. El permiso por este motivo deberá ser presentado en los siguientes tres días hábiles posteriores a la situación de enfermedad gravísima.
- b) Para el caso de las licencias por duelo, se concederán y quedará sujeto a la disponibilidad de tiempo que el empleado tenga a la fecha del hecho, tal como lo señala el artículo 10 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, debiendo anexar al formulario de permiso la partida de defunción original o certificada notarialmente. El permiso por este motivo deberá ser presentado en los siguientes tres días hábiles posteriores al deceso, adjuntando en original la certificación de la Partida de Defunción, o fotocopia certificada por Notario.
- c) En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por enfermedad gravísima o por duelo, podrán exceder de veinte días, y los permisos deberán ser presentados en la Gerencia de Recursos Humanos en el tiempo establecido en el presente Manual.
- d) En el caso de no documentar el permiso, se tomará como inasistencia y se procederá a efectuar el descuento y/o sanción correspondiente, lo cual aplica también al personal exonerado de marcación.

**Art. 16.- PERMISO PARA ASISTIR A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

- a) El personal que requiera permiso para ausentarse de sus labores para asistir a estudios universitarios, conforme al Artículo 85 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, deberá presentar solicitud del permiso al Asesor, Director, Gerente, Jefe o a quien corresponda para que evalúe si el caso es viable. Autorizada la solicitud para asistir a estudios universitarios, ésta deberá ser entregada a la Gerencia de Recursos Humanos,



## Ministerio de Economía

anexando constancia de la matrícula con el horario de clases firmado y sellado por la Administración Académica de la Universidad respectiva.

- b) Al finalizar el ciclo de estudios, el empleado deberá presentar constancia de notas al Encargado (a) de Control y Asistencia del personal.
- c) El empleado que goce de permiso para asistir a clases y que por motivos de fuerza mayor retire materias, deberá comunicar por escrito y oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos, para dejar sin efecto el permiso y actualizar su registro de marcación.

### **Art. 17.- PERMISO A DIRECTIVOS SINDICALES**

De conformidad con lo resuelto por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en Sentencia (746-2011) pronunciada a las quince horas y treinta minutos del día veintiséis de junio del año dos mil quince, los permisos a directivos sindicales se aplicarán así:

- a) Todo permiso solicitado deberá estar debidamente tramitado conforme a las leyes y autorizado con los parámetros establecidos.
- b) La concesión, denegación o la limitación de permisos o licencias para los representantes de las organizaciones de empleados públicos, deben ser debidamente justificadas, debiendo aplicarse los principios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad como cualquier otro empleado, a fin de que no se configure un abuso del derecho ni se restrinja o deniegue el mismo en forma injustificada o arbitraria.
- c) Los directivos sindicales tienen asignadas funciones por las cuales fueron contratados como empleados o funcionarios públicos, la cual se antepone a su nombramiento de Directivo Sindical.
- d) El formar parte de la Directiva Sindical, no exime a sus miembros a cumplir con los deberes u obligaciones que tienen como empleados del MINEC, como lo es el deber de registrar diariamente las marcaciones respectivas.
- e) El otorgamiento de este tipo de permisos no es absoluto, pues no puede ir en desmejora del servicio que esta Secretaría de Estado brinda a la sociedad. No se concederán licencias para ausentarse o dejar de concurrir diariamente a sus oficinas a los empleados con goce de sueldo, si no es de conformidad con las disposiciones de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

### **Art. 18.- TIEMPO COMPENSATORIO**

El tiempo compensatorio se otorgará de conformidad a lo establecido en lo pertinente, en las Disposiciones Generales de Presupuestos.



Ministerio de Economía

**Art. 19.- SANCIONES**

Las faltas de puntualidad o de asistencia serán sancionadas de conformidad a lo señalado por el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, y a lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

**Art. 20.- ANEXOS.**

Forman parte de este Manual, los formularios oficiales que se utilizarán para el trámite de permisos y licencias, respectivamente.

**Art. 21.- DECLARATORIA**

Déjense sin efecto el Manual Control de Permisos, Licencias de Personal y Manejo de Asistencia Laboral que ha aplicado la Dirección General de Estadística y Censos de fecha 25 de junio de 2012; el Manual Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal de esta Secretaría de Estado emitido el mes de marzo de este año, y cualesquiera otras circulares, instructivos o normativas del MINEC relacionados con esta materia, que contraríen el presente Manual.

**Art. 22.- VIGENCIA**

Este Acuerdo entrará en vigencia el día dieciocho de julio de dos mil diecisiete.

**COMUNÍQUESE.**



*[Firma manuscrita]*  
**THARSIS SALOMÓN LÓPEZ GUZMAN**  
**MINISTRO**